

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONIA
UNIR - *CAMPUS* DE CACOAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

RODRIGO DALARME VIALE

**A EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO EM COOPERATIVAS DE
CRÉDITO: UMA ANÁLISE NO SETOR DE CAIXAS**

Trabalho de conclusão de curso
Artigo

Cacoal
2008

RODRIGO DALARME VIALE

**A EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO EM COOPERATIVAS DE
CRÉDITO: UMA ANÁLISE NO SETOR DE CAIXAS**

Artigo apresentado a Universidade Federal de Rondônia, *Campus* de Cacoal, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Ms Wellington Silva Porto

Cacoal
2008

A EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO: UMA ANÁLISE NO SETOR DE CAIXAS

Por

RODRIGO DALARME VIALE

Artigo apresentado à Fundação Universidade Federal de Rondônia, Curso de Ciências Contábeis, para obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis, mediante a Banca Examinadora, formada por:

Presidente

Profº Ms. Wellington Silva Porto – Orientador/UNIR

Membro

Profa. Ms. Suzenir Aguiar da Silva Sato- UNIR

Membro

Profº. Ms. Nilza Aleixo Duarte de Oliveira – UNIR

**Cacoal
2008**

DEDICATÓRIA

A meus pais e minha irmã por tudo que me ensinaram, dedicando seus esforços para que meus objetivos fossem alcançados.

AGRADECIMENTO

A Deus pela maravilha da criação do mundo, pois só a partir Dele e confiando Nele estou aqui hoje com saúde.

A minha noiva por ter me tolerado nos dias que eu dizia – Vou para casa mexer no TCC.

As amigadas criadas dentro do curso, meus colegas de classe, verdadeiros amigos, os quais pretendo levar a amizade por muito tempo após a conclusão do curso.

A EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO: UMA ANÁLISE NO SETOR DE CAIXAS

Rodrigo Dalarme Viale¹

RESUMO

Este trabalho apresenta de forma sintetizada os principais procedimentos utilizados por um caixa no sistema de controle interno de uma cooperativa de crédito, verificando assim sua eficácia a fim de demonstrar a confiabilidade de um setor de suma importância para a cooperativa. Adotou-se um estudo de caso na Cooperativa de crédito do centro sul rondoniense–Sicoob Credip situada no município de Pimenta Bueno acerca dos trabalhos realizados no caixa bem como foi verificado o manual que dispõe sobre quais controles deverão ser usados neste setor. Pela análise do manual foram elaboradas entrevistas que tiveram o intuito de verificar o cumprimento dos controles por parte dos funcionários. Verificou-se que os envolvidos nos trabalhos não cumprem de forma total os procedimentos na forma prevista pelo manual, no qual foram detectadas pequenas falhas, que podem induzir a pequenos erros nas rotinas de trabalho.

Palavras-chave: Controle interno. Caixa. Cooperativa. Procedimentos.

INTRODUÇÃO

O cooperativismo está crescendo a cada dia no Brasil, nos seus diversos ramos, entre eles destaca-se o cooperativismo de crédito. Este ramo se assemelha a uma atividade bancária, pois trata-se de uma instituição financeira devidamente regulamentada pelo Banco Central do Brasil (Bacen), e que como todo banco, tem caixas que atendem ao público, oferecendo serviços de recebimentos de convênios como água e energia, boletos bancários, saques e depósitos, e como em grande parte das instituições, sejam financeiras ou não, o caixa representa um grande risco, sendo muito propício ao aparecimento de erros e fraudes. Na instituição financeira este risco é maior, devido o volume de dinheiro movimentado também ser bem maior.

O trabalho foi realizado na cidade de Pimenta Bueno–Ro, na Instituição Financeira denominada Cooperativa de Crédito do Centro Sul Rondoniense – Sicoob

¹ Graduando em Ciências Contábeis pela Fundação Universidade Federal de Rondônia, Unir - *Campus* de Cacoal, sob a orientação do professor Ms. Wellington Silva Porto.

Credip, e a pesquisa foi realizada estritamente no setor de caixas da cooperativa entre os meses de março e maio de 2008.

O objetivo geral deste artigo foi identificar os procedimentos utilizados no sistema de controle interno de um caixa na cooperativa, bem como verificar e analisar a eficácia destes procedimentos dentro do sistema de controles internos. Para que se atingisse este objetivo, os objetivos específicos traçados foram a verificação *“in loco”* acerca dos métodos adotados para a realização do controle interno em um caixa na cooperativa. Observando-se os procedimentos, procurou-se analisar a eficácia do sistema de controles internos, no âmbito da cooperativa, bem como sua confiabilidade.

Durante a execução da pesquisa, tornou-se necessário traçar-se mais um objetivo específico. Devido o manual de controle interno que rege a rotina da cooperativa conter pequenas falhas de elaboração, passou a fazer parte dos objetivos específicos, analisar criticamente os procedimentos determinados pelo manual, no sentido de se constatar se estão de acordo com os princípios de controle interno, se estão claros, e se podem ser aplicados da forma como estão previstos, ou se necessitam de algum tipo de alteração.

Por ser a Credip uma instituição financeira, que de acordo com o gerente, é a segunda maior da cidade ficando atrás apenas do Banco do Brasil, e que apresenta uma movimentação financeira muito grande, está mais propícia ao aparecimento de erros e fraudes.

A cooperativa atende a diversos empresários da cidade, tendo como cooperados as maiores empresas da cidade de Pimenta Bueno. Estas empresas depositaram confiança em uma instituição relativamente jovem, e querem que a instituição faça jus a esta confiança. O controle interno é a principal ferramenta para evitar problemas como fraudes e erros, por isso se torna fundamental a verificação quanto aos seus procedimentos e sua eficácia dentro do sistema da instituição.

Houve neste trabalho duas problemáticas iniciais de pesquisa, a primeira diz respeito a quais procedimentos são adotados no sistema de controle interno por um caixa da Credip? Em seguida vem o questionamento: estes procedimentos garantem a eficácia e confiabilidade do sistema?

Para responder a tais perguntas foi utilizado o levantamento bibliográfico acerca dos temas pesquisados, para que se possa ter uma noção teórica de como devem ser realizados os controles, o método de raciocínio seguido foi o dedutivo,

partindo de um conceito geral e verificando sua aplicação. Passou-se então a parte do estudo de caso da Credip, onde o método foi o observacional comparativo, que consiste em observar o que está acontecendo e comparar com a teoria, a fim de verificar se estão corretos.

A pesquisa foi composta em um universo de 22 caixas divididos entre os 14 Postos de atendimento aos cooperados (Pac's). Para esta pesquisa foi escolhida por conveniência uma amostra de 4 caixas representando aproximadamente 18% do universo. Para se conseguir os dados necessários a esta pesquisa, foram entrevistados estes caixas na cooperativa através de perguntas abertas e também perguntas fechadas. Também foi entrevistado o encarregado administrativo dos caixas, responsável pela parte contábil do caixa também com a utilização de perguntas abertas e fechadas.

1 REFERENCIAL TEÓRICO

Para que se possa compreender melhor um sistema na prática, deve-se tentar primeiro conhecer sua fundamentação teórica, sua base legal, após isso pode-se identificar as falhas e acertos, a eficácia ou ineficácia do sistema. Partindo deste princípio, este trabalho exporá os conceitos mais relevantes acerca do tema pesquisado.

Conceito de controle interno

Controle interno é o conjunto de métodos e procedimentos adotados pela empresa visando proteger seu patrimônio, conforme AICPA (*apud* Attie 2006, p. 110):

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

Para Attie (2006), os controles internos devem ser claramente entendidos por todos e não podem ser elaborados “pelo rumo”, devem ser concebidos de forma

que estes venham a auxiliar e garantir o cumprimento de objetivos pré-determinados sejam eles administrativos ou gerenciais.

Ainda segundo Attie (2006), a definição de controle interno apresentado anteriormente deve ser seguida de forma completa, sendo que sua utilização parcial poderia até mesmo comprometer o correto funcionamento de todo o sistema.

O sistema de controle interno não deve ser visto apenas como um instrumento para averiguação de fraudes e outros problemas, deve servir de auxílio para que o gestor possa tomar decisões corretas e conduzir da melhor forma seus negócios, conforme a FBC (2004, p. 113):

Além de ser simplesmente uma ferramenta de averiguação de fatos e proteção de patrimônio, o sistema de controle também influencia na gestão da empresa, sendo um instrumento de gestão que permite acompanhar e criticar o desempenho das atividades, proteger os ativos, disciplinar o relacionamento dos agentes de execução com as atividades e orientar a elaboração de informações confiáveis, é normalmente denominado controle. O controle, quando executado de forma permanente no âmbito interno da entidade e voltado para o aperfeiçoamento da organização e segurança do patrimônio, é denominado controle interno.

Princípios fundamentais do controle interno

São os pilares fundamentais para um bom funcionamento do sistema, todavia deve ser analisado caso a caso, sendo de responsabilidade do gestor fazer estas averiguações e adequá-los da melhor forma à necessidade de sua empresa. É de responsabilidade da administração da empresa verificar se os controles internos da entidade estão de acordo com os princípios.

Também é de responsabilidade da administração verificar se os funcionários estão seguindo os princípios adotados, além de ser de sua competência ainda a divulgação aos funcionários de tais princípios (ALMEIDA, 2007).

1.2.1 Responsabilidade

Devem ser atribuídas para cada funcionário suas responsabilidades com o intuito de garantir que os procedimentos de controles sejam executados, evitar possíveis erros e até mesmo apurar os responsáveis, segundo Almeida (2007, p. 64) “As atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser

claramente definidos e limitados, de preferência por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos da organização”.

1.2.2 Rotinas internas

Visando uma maior segurança, tanto no momento de demissão ou desligamento de algum funcionário, quanto nas tarefas diárias, a empresa deve manter um manual com todas as funções e nele devem estar contidos todos os procedimentos, e como realizá-los, pois conforme Almeida (2007, p. 65) “A empresa deve definir no manual de organização todas as suas rotinas internas”.

1.2.3 Acesso aos ativos

Deve estar bem definido quem tem acesso aos ativos da empresa, e estes devem ser controlados. Não deve ser confundido com a segregação de funções, a entidade deve ter, de forma bem clara e definida, quem tem acesso aos seus ativos e a quais ativos cada funcionário tem acesso.

Considera-se acesso não apenas os diretos, ou seja, aqueles em que o funcionário poderá tocar o ativo, mas também aqueles acessos indiretos, como por exemplo, o funcionário que autoriza determinada locomoção de um bem da empresa. Isto se caracteriza como acesso indireto e deve ser tratado da mesma forma como o direto. Após ter definido os acessos aos seus ativos, a entidade deverá elaborar controle físico sobre seu patrimônio segundo (ALMEIDA, 2007).

1.2.4 Segregação de funções

Como princípio básico do controle interno, a segregação de funções significa que uma mesma pessoa não tenha acesso concomitantemente ao físico e ao contábil. Para exemplificar, o funcionário que recebe a mercadoria não pode ser o mesmo que dá entrada na mercadoria no sistema, para evitar qualquer tipo de irregularidade. Para Almeida (2007, p. 67):

A segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno.

Os registros contábeis compreendem o razão geral e os registros inicial, intermediário e final. O acesso a esses registros representam as pessoas que o preparam ou manuseiam informações que servem de base para sua elaboração, em circunstâncias que lhes permitem modificar os dados desses registros.

1.2.5 Confronto dos ativos com os registros

Deve existir dentro da empresa procedimentos para comparação do ativo físico com os saldos contábeis, principalmente nos ativos sob responsabilidade de funcionários, um exemplo básico é o confronto do saldo físico do caixa com o saldo contábil do razão. Almeida afirma (2007, p. 67):

A empresa deve estabelecer procedimentos de forma que seus ativos, sob a responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade. O objetivo desse procedimento é detectar desfalque de bens ou até mesmo registro contábil inadequado de ativos.

Cumpra ressaltar que esse procedimento de controle deve ser efetuado por funcionários que não tem acesso aos ativos. Esse fato é evidente, já que o funcionário custodiante poderia desviar o bem e informar a administração da empresa que os ativos existentes concordam com os registros contábeis.

Para que este princípio tenha validade, outros dois princípios do controle interno devem ser levados em consideração. Primeiro o princípio do acesso aos ativos, a empresa deve ter claramente definido quem tem acesso aos seus ativos. Em seguida a segregação de funções, onde um mesmo funcionário não pode ter acesso ao físico e ao contábil.

Se a empresa não costuma adotar este procedimento, fica em aberto a possibilidade do funcionário se apoderar de algum ativo, sem que a empresa possa identificar ou descobrir tal situação.

1.2.6 Amarrações do sistema

É preciso que haja uma interligação entre os setores para evitar que alguém insira informações falsas no sistema visando benefícios futuros, pois segundo Almeida (2007, p. 68) “O sistema de controle interno deve ser concebido de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência”.

1.2.7 Auditoria interna

A auditoria interna deve ser parte integrante do sistema de controle interno, ela deve ser uma ferramenta tanto de avaliação quanto de averiguação. De avaliação no sentido de estar sempre revisando o sistema para que este não fique desproporcional à empresa, de modo que se adeque às condições.

De averiguação ao ponto que, de nada adianta a entidade ter um excelente sistema de controles internos se seus funcionários não os obedecem. A auditoria interna vem justamente para verificar se os controles estão sendo cumpridos (ALMEIDA, 2007).

1.2.8 Custos do controle x benefícios

O controle deve ser implantado de acordo com a relevância de determinada ação, quanto mais valores envolvidos, mais rígido deve ser o sistema de controle, conforme Almeida (2007, p. 70):

O custo do controle interno não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter. Isso quer dizer que os controles mais sofisticados (normalmente mais onerosos) devem ser estabelecidos para transações de valores relevantes, enquanto os controles menos rígidos devem ser implantados para as transações menos importantes.

1.2.9 Limitações do controle interno

São os pontos vulneráveis do sistema de controle interno, situações em que o sistema pouco tem a fazer para evitar. As principais segundo Almeida (2007, p. 70) são:

As limitações do controle interno são principalmente com relação a:
Conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa;
Os funcionários não são adequadamente instruídos com relação às normas internas;
Funcionários negligentes na execução de suas tarefas diárias;
Devido aos pontos relatados, mesmo no caso de a empresa ter um excelente controle interno, o auditor externo deve executar os procedimentos mínimos de auditoria.

Características de um sistema de controle interno

Segundo Almeida (2007) os controles podem ser divididos em contábeis e administrativos. Os contábeis são aqueles ligados diretamente ao patrimônio e às rotinas da empresa. Já o administrativo é aquele voltado para a qualidade de produtos e lucratividade, relacionados ao mercado, entre outros.

Em um conceito mais técnico, Attie (2006, p. 114) define controles contábeis e administrativos, a saber:

- a) **Controles contábeis:** compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos diretamente relacionados, principalmente com a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis. Geralmente incluem os seguintes controles: sistema de autorização e aprovação; separação das funções de escrituração e elaboração dos relatórios contábeis daquelas ligadas às operações ou custódia de valores; e controles físicos sobre estes valores.
- b) **Controles administrativos:** Compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que dizem respeito a eficiência operacional e a decisão política traçada pela administração. Normalmente, se relacionam de forma indireta aos registros financeiros. Com frequência abrangem análises estatísticas, estudos de tempo e movimento, relatórios de desempenho, ou programas de treinamento e controle de qualidade.

Almeida (2007, p. 63) assim divide os controles em contábeis e administrativos:

São exemplos de controles contábeis:
 Sistemas de conferências aprovação e autorização;
 Segregação de funções (pessoas que tem acesso aos registros contábeis não podem custodiar ativos da empresa);
 Controles físicos sobre ativos;
 Auditoria interna.

São exemplos de controles administrativos:
 Análises estatísticas de lucratividade por linha de produtos;
 Controle de qualidade;
 Treinamento de pessoal;
 Estudos de tempos e movimentos;
 Análises das variações entre os valores orçados e os incorridos;
 Controle dos compromissos assumidos, mas ainda não realizado economicamente.

Um sistema de controle interno para ser eficiente deve ter um plano de organização, um sistema de autorização e procedimentos de escrituração, práticas salutaras e ainda pessoal qualificado (ATTIE, 2006).

Plano de organização

O plano de organização deve variar conforme o tipo de cada empresa, algumas características devem ser seguidas sempre. O plano deve ser simples e flexível, as funções existentes neste plano devem ser estruturalmente independentes, ou seja, os serviços devem ser separados de forma que cada setor sirva como controle para o setor anterior, porém, isto não significa que os setores devem trabalhar isoladamente, deve haver sim a comunicação entre os mesmos, além desta separação de funções, devem ser atribuídas responsabilidades dentro das seções havendo uma delegação de autoridade claramente definidas (ATTIE, 2006).

Sistema de autorização e procedimentos de escrituração

Para que o sistema seja considerado satisfatório, é necessário conter os meios de controle seguintes conforme Attie (2006):

- a) das operações e transações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos em cada parte das operações e transações;
- b) dos registros das operações e transações através de documentos originais e segundo o fluxo normal delas; e
- c) para a classificação dos documentos dentro de uma estrutura formal de contas (plano de contas).

Segundo Attie (2006), os pontos principais de cada operação ou transação devem ser selados mediante aprovação, segundo as responsabilidades já determinadas, para que assim a operação ou transação seja eficaz.

Práticas salutareas

Devem ser observadas todas as práticas executadas dentro do sistema com grande cuidado para que se garanta a eficiência do sistema de controle interno. As práticas salutareas devem impedir, por exemplo, que alguém elabore uma prestação de contas e esta mesma pessoa a autorize (ATTIE, 2006).

Pessoal qualificado

Segundo Attie (2006), o correto funcionamento do sistema de controle interno não depende somente de seu planejamento e organização, mas em muito da qualificação e competência dos envolvidos nas tarefas. Estes devem receber e repassar informações da maneira correta para que o sistema funcione de forma eficiente.

Controle interno e fraude

O sistema de controle interno ajuda a proteger a empresa de possíveis erros ou fraudes, porém Attie (2006, p. 126) afirma que “bons controles internos previnem contra a fraude e minimizam os riscos de erros e irregularidades, porque, por si só, não bastam para evitá-los”. Um bom controle deve permitir também a localização de erros não intencionais, conforme exemplifica Attie (2006):

- a) de interpretação como, por exemplo, a aplicação errônea dos princípios contábeis geralmente aceitos na contabilização de transações;
- b) de omissão por não aplicar um procedimento prescrito nas normas em vigor;
- c) decorrentes da má aplicação de uma norma ou procedimento.

Consoante a isso, Attie (2006) divide os tipos de fraudes em três, a saber:

- a) **Não encobertas:** são aquelas em que o autor não considera necessário esconder, porque o controle interno é muito fraco. Um exemplo seria a retirada de dinheiro do caixa, sem se efetuar nenhuma contabilização.
- b) **Encobertas temporariamente:** são feitas sem se afetar os registros contábeis; pó exemplo, retirar dinheiro proveniente das cobranças, omitindo o registro delas de modo que seu montante possa ser coberto com o registro de cobranças posteriores, e assim sucessivamente.
- c) **Encobertas permanente:** nesses casos, os autores da irregularidade preocupam – se em alterar a informação contida nos registros e outros arquivos, para assim ocultar as irregularidades.

“Em geral, o sistema de controle interno deve permitir detectar todas as irregularidades. Um bom sistema de controle interno oferece maiores possibilidades de identificação de fraudes [...]” conforme (ATTIE, 2006, p. 127).

2 CONCEITO DE COOPERATIVA

Segundo definição do Cosif (2008), cooperativa “é uma sociedade de pessoas com forma e natureza jurídica próprias, sem fins lucrativos, constituída para prestar serviços aos associados”. Em linhas gerais cooperativa é uma união de pessoas com as mesmas finalidades e sem a intenção de obter lucro na atividade, revertendo tudo em prol da cooperativa.

Cooperativa de crédito

Perante o Cosif (2008) as cooperativas de crédito não podem utilizar de forma alguma a expressão banco, sendo obrigada a utilização do nome cooperativa em sua denominação. São autorizadas a funcionar pelo Bacen, devem ter ao menos vinte cooperados, são entidades que visam obter melhorias para uma determinada classe, no caso das cooperativas de crédito, estas melhorias vêm através da concessão de crédito de forma diferenciada.

Objetivos básicos das cooperativas de crédito

Conforme Cosif (2008), as cooperativas de créditos tem por objetivo possibilitar ao cooperado maior facilidade na obtenção de créditos burocratizados por outras instituições, conceder crédito a juros menores que os do mercado e promover a integração entre os funcionários de mesma empresa, ou profissionais do mesmo ramo, criando espírito de grupo, solidariedade e promovendo ajuda mútua.

Composição do sistema de cooperativas de crédito

Para o Cosif (2008) as cooperativas de crédito são estruturadas em três níveis: as singulares, as centrais e as confederações.

As singulares devem ter pelo menos vinte pessoas físicas e prestam serviços diretamente aos seus cooperados; as centrais devem ter no mínimo três singulares e prestam serviços a estas; e as confederações devem ser formadas por pelo menos três cooperativas centrais, que servem de suporte e orientação para suas filiadas.

Tipos de cooperativas de crédito

Para o Cosif (2008), as cooperativas podem ser de funcionários de uma ou mais empresas, pessoas que trabalhem no mesmo ramo ou atividade profissional, de micro e pequenos empresários, de crédito rural para atender produtores rurais, de livre admissão, podendo aceitar qualquer um, ou ainda de empresários vinculados ao mesmo sindicato, sempre objetivando ajudar um grupo de uma mesma classe a se fortalecer.

3 CONTROLE INTERNO EM COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Os controles internos executados em uma montadora de automóveis são diferentes dos realizados em uma usina de álcool ou em uma fábrica de confecções, todas têm suas peculiaridades. As cooperativas de crédito não são exceção a esta regra, seus controles são regidos pela resolução 2.554/98 do Bacen, que dá orientações gerais sobre os seus controles.

Obrigatoriedade

Conforme determinação do Banco Central do Brasil, através da resolução 2.554/98, as cooperativas de crédito devem manter um sistema de controle interno voltado para sua atividade e os sistemas nela utilizados.

Determinar as instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil a implantação e a implementação de controles internos voltados para as atividades por ela desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis.

Ainda sob determinação do Banco Central do Brasil, através da resolução 2.554/98 a diretoria da instituição é responsável, tanto pela implantação, quanto pelos objetivos e ainda pela verificação do cumprimento destes objetivos. São de responsabilidade da diretoria da instituição:

I - a implantação e a implementação de controles internos efetiva e mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da instituição;

- II - o estabelecimento dos objetivos e procedimentos pertinentes aos mesmos;
- III - a verificação sistemática da adoção e do cumprimento dos procedimentos definidos em função do disposto no inciso II.

Características dos controles internos aplicadas às cooperativas de crédito

Uma das características do controle interno é ser efetivo, ou seja, que realmente funcione, e consistente, que seja de acordo com a instituição, conforme o disposto no art. 1º, parágrafo 1º na resolução 2.554/98, "Os controles internos, independentemente do porte da instituição, devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações por ela realizadas".

O artigo 2º da mencionada resolução prevê que os controles devem ser acessíveis a todos os funcionários, de forma que assim todos saibam de suas atribuições e responsabilidades e sigam corretamente o sistema, de modo que todos passem a conhecer o sistema de controles da instituição.

Os controles internos devem ser constantemente atualizados para que estes, ao longo do tempo, não deixem de perder sua importância, conforme determina a resolução 2.554/98 no seu art. 2º, parágrafo 1º: "Os controles internos devem ser periodicamente revisados e atualizados, de forma que sejam a eles incorporadas medidas relacionadas a riscos novos ou anteriormente não abordados".

Assim como no sistema de controle interno de qualquer empresa, também está prevista para o sistema financeiro, a Auditoria Interna conforme prevê o artigo 2º, parágrafo 2º da referida resolução: "A atividade de auditoria interna deve fazer parte do sistema de controles internos".

Conteúdo do controle interno

Devem fazer parte do sistema de controle interno os seguintes itens, conforme Res. 2554/98 art. 2º, inciso I a VII:

- I - Definição de responsabilidades.
- II - Segregação de funções
- III - Meios de identificar e avaliar os fatores internos e externos.
- IV - Existência de canais de comunicação aos funcionários.
- V - Avaliação dos riscos da atividade.

- VI - Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas.
- VII - a existência de testes de periódicos de segurança para os sistemas de informações.

Verificação e exposição

O sistema deve ser verificado de tempos em tempos, sendo emitidos relatórios com algumas características, estes devem permanecer arquivados por um determinado tempo como determina o Banco Central do Brasil em sua resolução 2.554/98 Art. 3º. inciso I a III.

O acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos deve ser objeto de relatórios, no mínimo semestrais, contendo:

- I - as conclusões dos exames efetuados
- II - as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;
- III - A manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas.

4 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Um questionamento ainda muito feito entre alguns mais leigos no assunto é a real diferença entre as palavras eficiência e eficácia, que segundo Fernandes (1997), as duas palavras têm o mesmo sentido, uma sendo sinônimo da outra, porém, para o mundo profissional, existe sim uma diferença entre estes termos. Conforme Oliveira (1994), eficiência é:

Fazer as coisas de maneira adequada;
 Resolver problemas;
 Salvar os recursos aplicados;
 Cumprir o seu dever; e
 Reduzir custos.

Ainda conforme Oliveira (1994), eficácia significa:

Fazer as coisas certas;
 Produzir alternativas criativas;
 Maximizar a utilização de recursos;
 Obter resultados; e
 Aumentar o lucro.

Para efeitos deste artigo, o que interessa é a eficácia, saber diferenciar uma da outra, e também como se alcança a eficácia. Segundo Oliveira (1994), existem dois aspectos que influenciam os quais são transcritos abaixo:

De sua capacidade de identificar as oportunidades e necessidades do ambiente; e
De sua flexibilidade e adaptabilidade, visando usufruir dessas oportunidades e atender às necessidades identificadas no ambiente.

Controle interno é o conjunto de normas e procedimentos que visam salvaguardar o patrimônio da empresa. Existem vários princípios que devem ser seguidos a fim de garantir a eficácia do sistema de controles internos de uma entidade. Uma cooperativa é um conjunto de pessoas unidas em prol do bem comum. As cooperativas não fogem a regra dos princípios do controle interno, entretanto obedecem aos dispositivos da resolução 2554/98 que dá disposições gerais sobre controles internos em instituições financeiras, incluindo-se aí as cooperativas de crédito.

5 HISTORICO DA CREDIP

A Cooperativa de Crédito do Centro Sul Rondoniense – Credip, foi fundada em 21 de dezembro de 1996 na câmara municipal onde se associaram de início 53 pessoas (sócios fundadores) podendo associar-se a ela apenas produtores rurais. No dia 04/06/1997 o Bacen homologou os atos de fundação e no dia 28/03/98 a Credip inaugurou sua primeira agência sendo esta em Pimenta Bueno.

No mesmo ano de inauguração da primeira agência, as prefeituras dos municípios de primavera de Rondônia e São Felipe, realizaram uma parceria junto a Credip e no dia 18/08/1998 foi fundada a agencia de em Primavera de Rondônia, logo em seguida no dia 22/08/1998 foi fundada a agencia de São Felipe. A necessidade e a oportunidade da criação da Credip nesses dois municípios deram-se por causa da ausência de uma instituição financeira naquela localidade. em São Felipe uma pequena agência nas dependências da Prefeitura. Logo em seguida no mesmo período um grupo de ex-funcionários do Banco do Estado de Rondônia (Beron) juntamente com um técnico da Emater solicitaram a criação da agencia da Credip também em Espigão do Oeste, que foi inaugurada no mês de agosto do ano

de 1998. No final do ano de 1998 a Credip já possuía 4 agências atendendo em 4 municípios.

No ano de 1999 também em parcerias celebradas com as Prefeituras foram inauguradas agências no dia 24/05 em Seringueiras e no dia 18/08 em Chupinguaia.

Em 01 de junho de 2000 por uma iniciativa da Associação Comercial, dada a ausência de uma instituição financeira foi inaugurada a agência de São Francisco do Guaporé, logo em seguida no dia 09 de junho de 2000 foi inaugurada a agência em Rolim de Moura.

No dia 15/04/2002 foi inaugurada a agência no município de Parecis. Por motivo de dar sustentabilidade ao sistema em que a Credip estava inserida e para não gerar descrédito ao cooperativismo de crédito, coube a Credip comprar os ativos da Cooperativa de Crédito Rural de Alto Alegre dos Parecis – Altocredi, que entrou em dificuldade financeira por má gestão, e instalar imediatamente uma agência naquele município que foi inaugurada no dia 23/05/2002.

Em 28 de fevereiro de 2003, atendendo solicitação de um grupo de pessoas, encabeçadas pela associação comercial foi inaugurada a 11ª agência da Credip em Alvorada D'Oeste.

Ao encerrar o exercício de 2004 a Credip contava com 11 agências, 3714 cooperados. No ano de 2005 a Credip volta a crescer inaugurando assim mais duas agências uma no município de São Miguel, inaugurada em junho de 2005, e outra no município de Santa Luzia inaugurada em julho de 2005. Esse crescimento também deve-se ao numero de cooperados que a Credip tem residentes nos municípios citados, pois para eles a movimentação fica mais fácil do que ter que se deslocar a uma cidade vizinha.

Ate então a cooperativa tinha permissão somente para associar produtores rurais. Em março de 2006 foi elaborado o projeto para elaboração para transformação em cooperativa de livre admissão, sendo homologado pelo Bacen e ratificado pela assembléia geral extraordinária realizada naquele mesmo ano.

No ano de 2006 também foi inaugurada mais uma agencia da Credip, desta vez na cidade de Cacoal, em agosto de 2006 onde também os números de cooperados eram bastante significativos, encerrando assim o primeiro semestre do ano de 2006 com 14 agências.

O objetivo da empresa é prestar serviços de instituição financeira, constituída na forma de empresa cooperativa onde o sócio tem também o papel de cliente, participando da formação do capital social através de subscrição de cotas partes e integralização do capital subscrito e utilizando os serviços. E ainda no encerramento contábil do exercício tem participação nos resultados, seja ele sobras ou perdas. Tendo em vista que o cliente é ao mesmo tempo sócio na empresa cabe a eles a indicação de novos sócios visando o aumento de participação no mercado.

A Credip foi fundada com 53 (cinquenta e três) associados e um capital social de R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais). O crescimento foi tão grande que onze anos após a sua fundação a Credip apresentou no fechamento do balanço de Dezembro de 2007 um patrimônio líquido de R\$ 10.395.053,02 e um capital social subscrito de R\$ 8.205.616,12 e integralizado de R\$ 8.164.293,12 e contava em seu quadro social com quase 5.500 (cinco mil e quinhentos) associados. Tendo em vista que as instituições financeiras estão sob normatização e fiscalização do Banco Central do Brasil, a Credip se mantém enquadrada em todos os índices preceituados: imobilização, liquidez, endividamento, controles internos, risco sistêmico e risco operacional.

6 RESULTADO DAS PESQUISAS

O setor de caixa na cooperativa estudada é regido pelo manual da tesouraria. Este manual foi criado a partir das recomendações do Bacen, sendo revisado todo ano a fim de se adequar às normas e procedimentos, levando em consideração a realidade da cooperativa. É com base neste manual que os encarregados e caixas seguem a rotina de seus serviços. Assim, esta pesquisa deu um enfoque maior a este manual por entender-se como ferramenta de fundamental importância para a pesquisa.

Controles internos no caixa da cooperativa

Ninguém pode adentrar ao recinto dos caixas e tesouraria com exceção daqueles que realmente necessitarem, por força de suas funções, estarem neste local, conforme determinação do Manual da Tesouraria da instituição no seu item 1,

seção 1, cap. 9, “O ingresso no espaço reservado aos Caixas, enquanto não encerrados todos os trabalhos, só será permitido apenas aos funcionários responsáveis pelos caixas, o tesoureiro, o encarregado administrativo, a gerência, e os substitutos, quando houver.” O serviço de um caixa requer muita concentração e atenção, haja vista que trabalha com valores em tempo real, e certos erros cometidos podem ser irreversíveis. Por isso, o seu local de trabalho deve ser freqüentado apenas por pessoas devidamente autorizadas.

Movimentação interna de numerário

Toda a movimentação de valores entre os caixas, ou entre o caixa e o tesoureiro, deve ser feito através de modelo interno chamado “CREDIP– Transferência Interna de Numerário”, conforme orientação do Cap. 5, item 2 do Manual da Tesouraria da instituição.

O item 3.1 do referido capítulo, dispõe quanto ao valor máximo que poderá ficar em poder do caixa durante o expediente, sendo “Para os Pacs de Pimenta Bueno, Espigão do Oeste, Rolim de Moura, Seringueiras, Alvorada do Oeste e São Francisco do Guaporé, o valor é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)”, o que exceder a este valor deverá ser repassado à tesouraria.

Diferença de caixa

Segundo o manual da Tesouraria em seu capítulo 9, seção 4, item 1, “diferença de caixa é a diferença entre os totais pagos e recebidos e o numerário existente”.

Todas as diferenças de caixa a menor (falta) de valor igual ou inferior a 4% do salário mínimo deverão ser baixadas imediatamente através de débito em conta do funcionário, e as diferenças a menor (falta) de valor superior a 4% do salário mínimo devem ser contabilizadas em faixa específica, e deverá ser regularizada no prazo máximo de 72 horas. Não sendo localizada, deverá ser debitada a conta corrente do funcionário e feito a regularização da referida faixa, como pré-dispõe o Manual da Tesouraria no seu cap. 9, seção 4, itens 4.1 e 4.2.

A contabilização de diferença de caixa se dará na seguinte conta “Devedores Diversos–país”, que tem a seguinte função, conforme Cosif (2008):

Registrar, por titular, as importâncias devidas à instituição por pessoas físicas ou jurídicas domiciliadas no país, inclusive as resultantes do exercício de mandato, para cuja escrituração não exista conta específica.

Exemplos de subtítulos de uso interno que se ajustam à função desta conta:

- Benefícios Pecuniários – DL 1.411
- Custas Judiciais a Ressarcir
- Depósitos para Aumento de Capital em Coligadas e Controladas
- **Diferenças de caixa** (grifo nosso)
- Diferenças de inventários
- Pendências a Regularizar
- Política de Garantia de Preços Mínimos – AGF

Quando a diferença for a maior (sobra) de valor inferior a 4% do salário mínimo, poderá ser contabilizada como Ganhos de Capital, já quando o valor for superior a 4% do salário mínimo esta deve ser contabilizada na conta Credores Diversos, permanecendo nesta conta até o final do semestre seguinte, em não havendo reclamação dos valores neste período, a diferença deverá ser transferida para a conta Ganhos de Capital, conforme previsto no Manual da tesouraria, Capítulo 9, seção 4, itens 4.4 e 4.5.

Em se tratando de alguém reclamar a diferença, o referido Manual em seu cap. 9 seção 4, item 4.7 prevê o seguinte:

Se caso alguém venha reclamar a diferença citada nos subitens 4.5 e 4.6 desta Seção, analisar o pedido minuciosamente para posterior devolução, caso a reclamação seja verdadeira. Estes procedimentos são todos por escrito, tanto do reclamante como a análise do Pac, para autorização da Diretoria Executiva.

Documentos extraviados

Os documentos extraviados deverão ser considerados como diferença de caixa tanto a menor quanto a maior dependendo do documento extraviado. O extravio deverá ser informado à gerência do Pac, sendo montado um processo (dossiê) que permanecerá no Pac. Quando a diferença for a menor, ou seja, documento de pagamento, deverá ser contabilizado e deverá constar declaração de responsabilidade do funcionário. Da mesma forma acontecerá com a diferença a maior, ou seja, documento de recebimento, os prazos para regularização serão os mesmos constantes no item anterior, sendo igual também a sua regularização, conforme prevê o Manual da Tesouraria em seu cap. 10, seção 8.

Alçada para pagamento de cheques e outros papéis

Para o pagamento de cheques e outros papéis devem ser respeitadas as alçadas seguintes conforme disposto no Manual da Tesouraria, cap. 11:

Quadro 1 – Alçada para pagamento de cheques e outros papéis

Nível de Alçada	Cargo\Função	Valor – R\$
1	Gerente	= ou > 2.001,00
2	Encarregado Administrativo	= ou > 1.001,00 Ate 2.000,00
3	Caixa	= ou < 1.000,00

Fonte: Manual da Tesouraria, Credip.

Conforme visualizado no quadro 1, o caixa tem autorização apenas para efetuar pagamentos de cheques e outros papéis até R\$ 1.000,00. Até este valor, os pagamentos são de sua responsabilidade. Caso o valor fique entre R\$ 1.001,00 e R\$ 2.000,00, o encarregado administrativo é quem fará a autorização. Após R\$ 2.001,00, o pagamento somente deverá ser efetuado mediante autorização do gerente da agência.

Verifica-se aí uma falha quanto a descrição dos valores. Ao ler o manual, não é possível identificar de quem é a responsabilidade de pagar cheques no valor de R\$ 1.000,01 até R\$ 1.000,99, assim como os cheques compreendidos entre R\$ 2.000,01 e R\$ 2.000,99. Em pesquisa junto aos encarregados, o que verificou-se é que até R\$ 1.999,99, o encarregado se responsabiliza, ultrapassando este valor apenas com autorização. Uma falha pequena do manual que pode ser arrumada com facilidade, apenas alterando-se os valores constantes do manual, mas que pode num futuro gerar algum inconveniente para a instituição.

Ainda neste item, verificou-se que o manual não dispõe claramente se os cheques de responsabilidade do gerente autorizar também devem ser rubricados pelo caixa e encarregado. Falta aqui neste ponto apenas clareza. Em pesquisa na instituição, a prática do dia-a-dia é a rubrica apenas pelo responsável da alçada, sendo que o caixa vista todos os cheques independente de valores na conferência da assinatura do emitente do cheque.

7 RESULTADO DAS PESQUISAS ATRAVÉS DE ENTREVISTA AO CAIXA

Com o intuito de verificar se os controles do setor de caixa estão sendo cumpridos, e também, a fim de verificar se são eficazes, aplicou-se uma entrevista aos quatro caixas e uma entrevista ao encarregado administrativo.

Foi questionado aos caixas da cooperativa se eles tinham conhecimento das alçadas contidas no manual para os pagamentos de cheques e outros papéis. Os quatro caixas responderam que conhecem totalmente esta alçada. Em seguida foram questionados quanto à obediência desta alçada. Neste quesito, metade dos caixas afirmou que sempre obedece, e a outra metade disse normalmente obedecer. A alçada em questão é a constante do quadro 1 deste artigo, que dispõe um valor igual ou inferior a R\$ 1.000,00 para pagamento sob a responsabilidade do caixa. Nota-se que o manual também é falho neste ponto, pois deveria mencionar o exato momento em que o caixa deveria solicitar esta autorização. Entende-se como este sendo o motivo de nem sempre esta alçada ser obedecida por todos os caixas.

Um item importante aqui verificado foi presença de pessoas não autorizadas circulando no local de trabalho dos caixas. Quando questionados se já haviam presenciado pessoas não autorizadas circulando ali, três dos caixas responderam que já viram algumas vezes, e um respondeu que presencia este fato constantemente. O local de trabalho dos caixas necessita de ser tranquilo para que os caixas possam realizar sua rotina. A presença de pessoas não autorizadas ali significa um risco que a cooperativa pode estar correndo risco de sofrer desfalques, bem como uma insegurança ao caixa que poderá ter sua concentração atrapalhada.

Foram interpelados quanto à transferência de numerário entre o caixa e a tesouraria e responderam todos que sempre que acontecem as transferências, elas são feitas através de ficha própria. O manual não dispõe nada referente às transferências de valores entre os caixas, porém todos em conversa informal afirmam fazer também através de ficha própria.

Acerca da disposição do manual quanto aos valores limites em poderes do caixa durante o expediente, três afirmaram que cumprem a risca este limite, porém um deles disse que não cumpre sempre e que por vezes o faz quando este valor fica cerca de duas ou mais vezes o valor limite, contudo conhece a norma contida no manual e sabe de sua responsabilidade.

A respeito das senhas de acesso ao sistema, três dizem que sua senha é totalmente compatível com suas funções enquanto um diz ser apenas parcialmente, mas não soube fornecer a informação acerca do que falta para ser compatível com suas funções. Ainda com relação às senhas de acesso ao sistema, três caixas afirmam que nunca viram um colega utilizando a senha de outro, porém um afirmou já ter visto em uma ou outra ocasião esta situação. Este tipo de atitude pode ser muito prejudicial à cooperativa, pois coloca em risco todo o sistema de controle a partir do momento que não se pode saber quem realizou certa rotina. Porém, durante a entrevista, a impressão deixada foi que isto ocorreu há alguns anos e não mais acontece nos dias de hoje.

Também foram entrevistados em perguntas abertas acerca do procedimento que o caixa faz nas sobras e faltas de caixas. Todos foram unânimes em dizer que procuram nos documentos do caixa e na fita detalhe. Quando se trata de sobra, autenticam um documento que será contabilizado por funcionário responsável, na falta o procedimento é o mesmo, se diferenciando nos valores pequenos que são debitados imediatamente em sua conta corrente, e os valores maiores autenticados, e se não encontrados, são debitados em até 72 horas.

Com vistas aos documentos extraviados, afirmaram que é de sua responsabilidade localizar, entretanto o sistema guarda os dados eletrônicos e somente são tratados como diferença de caixa os documentos extraviados, que por acaso não sejam processados nas câmaras de compensação, ou que o cooperado venha a reclamar, fatos estes que até a data da realização destas entrevistas não aconteceram.

8 RESULTADO DAS PESQUISAS ATRAVÉS DE ENTREVISTA AO ENCARREGADO

Ao ser questionado sobre as sobras de caixa, o entrevistado afirmou que as sobras de valor inferior a 4% do salário mínimo são contabilizadas no mesmo momento em ganhos de capital, enquanto as de valor superior são contabilizadas em faixa de pendência para esta finalidade. A baixa se realiza pela localização, ou então no final do semestre seguinte, quando o setor administrativo da cooperativa efetua a contabilização em ganhos de capital.

Quanto às faltas de caixa, o entrevistado afirmou que todas as sobras que chegam até ele são contabilizadas em faixa de pendência específica, sendo baixadas em no máximo 72 horas, independentemente de ser localizada ou debitada a conta do funcionário responsável. Exceção é feita às situações em que a diferença é localizada dentro deste prazo, porém a situação impede a baixa momentânea. Nestas situações o contador e o auditor interno são avisados e a baixa é feita o mais rápido possível.

Segundo o encarregado, quando algum cooperado aparece reclamando algum valor e solicitando ressarcimento, o encarregado, juntamente com o caixa e mais um encarregado, localizam os documentos e a fita detalhe do dia em questão. Ficando provado ser verdade a reclamação do cliente, o valor é devolvido ao mesmo com a autorização de um ou mais encarregados, sendo que a reclamação não é registrada em documento próprio, sendo descrita na contabilização da baixa. O manual dispõe que a autorização para devolução destes valores deve ser da diretoria, entretanto, o processo seria por demais demorado se utilizado para todos os valores. Portanto são analisadas caso a caso, e como todas as sobras reclamadas até a data das entrevistas correspondem a valores pequenos, esta autorização não é solicitada.

Em vistas aos documentos extraviados, sempre que falta um documento o caixa é comunicado ficando responsável por sua localização, porém, não são tratados como diferença enquanto não houver alguma inconsistência na câmara de compensação de cheques e outros papéis ou reclamação do cooperado. Não são elaborados processos nestes casos, visto que o sistema fornece as informações referentes ao responsável por determinado documento. O próprio encarregado admite que, mesmo estando os dados eletrônicos todos no sistema, há a necessidade de um termo para que o caixa se responsabilize formalmente por um documento que desapareça.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através da identificação do normativo que rege o sistema de caixas, foi possível identificar também os procedimentos relativos ao serviço de um caixa. O objetivo maior desta pesquisa, era o de verificar se os procedimentos realizados no setor de caixa estavam sendo cumpridos corretamente e se o cumprimento destes

controles estava surtindo algum efeito, estava sendo eficaz, dentro do sistema. No entanto, o que se verificou logo de início é que o normativo contém pequenas falhas, o que foi de certa surpresa visto que se esperava apenas pesquisar acerca do que já estava disposto corretamente no manual. As alterações de certos pontos no manual são de extrema importância, pois da maneira como se encontra, algumas situações podem passar despercebidas e gerar transtornos futuramente. O que sugere-se é que as alçadas para pagamentos de cheques e outros papéis sejam alteradas de modo a compreender os de valores entre R\$ 1.000,01 e R\$ 1.000,99, bem como os R\$ 2.000,01 a R\$ 2.000,99. Além disso, uma maior clareza quanto à necessidade de uma ou duas autorizações para os papéis de valores da alçada do gerente. Sugere-se também um cuidado maior quanto às pessoas que transitam no local permitido somente aos caixas, em que se verificou na pesquisa certo descuido. Conclui-se que os controles previstos para o setor estão de acordo com os princípios do controle interno e são eficazes dentro do sistema.

Não é do mérito deste trabalho afirmar a necessidade de implantação de algum controle não compreendido dentre aqueles verificados como os utilizados pela cooperativa. A intenção deste artigo era a de verificar os procedimentos feitos no setor e analisa-los. Todavia o manual que rege os controles internos do caixa deixa em aberto algumas situações como cheques de compensação, o ambiente de trabalho de uma forma mais ampla, enfim, itens que podem vir a ser objeto de outras pesquisas a fim de verificar se realmente falta controles acerca destes e outros itens, ou se apenas não foram vistos pelo autor deste artigo.

O controle interno é ferramenta de grande importância em uma entidade, principalmente se tratando de instituição financeira. Ainda maior quando se trata de cooperativa, onde os cooperados são os donos, necessitando de uma prestação de contas a eles. E como prestar contas se a cooperativa não oferecer um bom sistema de controles para assegurar que os procedimentos estão sendo cumpridos da maneira correta evitando qualquer tipo de erro, fraude ou desfalque.

Diante das situações encontradas na pesquisa, sugere-se algumas mudanças no manual da cooperativa, onde entende-se que após estas mudanças os funcionários irão cumprir totalmente os procedimentos constantes do manual. Em primeiro lugar, o manual deve ser alterado no seu quadro de alçadas para pagamento de cheques. A seguir como ficaria a tabela com as devidas correções:

Nível de Alçada	Cargo\Função	Valor – R\$
1	Gerente	= ou > 2.000,00
2	Encarregado Administrativo	= ou > 1.000,01 Ate 1.999,99
3	Caixa	= ou < 1.000,00

Quanto a clareza do manual, neste ponto sugiro que seja especificado que o funcionário deva solicitar a autorização de pagamento apenas do responsável pela alçada evitando um duplo entendimento.

Outro fator observado foi a existência de pessoas não autorizadas na bateria dos caixas. Quanto a isso a cooperativa deve organizar um melhor controle quanto a entrada destes “intrusos” na bateria, sabendo-se que em sua maioria são funcionários da própria cooperativa, entende-se fácil este controle.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Almeida. **Auditoria:** Um curso Moderno e Completo. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ATTIE, Willian. **Auditoria:** conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BRASIL. Resolução 2.554/98, 24 de setembro de 1.998. Dispõe sobre a implantação e implementação de sistemas de controles internos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 24 set. 1998. Disponível em: <<http://www5.bcb.gov.br/normativos/detalhamentocorreio.asp?N=098186548&C=2554&ASS=RESOLUCAO+2.554>>. Acesso em 26.04.2008.

COSIF eletrônico. Disponível em: <<http://www.cosif.com.br/mostra.asp?arquivo=coopcred>>. Acesso em 26/4/2008.

CREDIP, Cooperativa de Credito do Centro Sul Rondoniense. **Manual da tesouraria**. Pimenta Bueno, 2007.

FBC, Fundação Brasileira de Contabilidade. **Manual de procedimentos contábeis para fundações e entidades de interesse social**. 2. Ed. Brasília: 2004.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário brasileiro globo**. 47. ed. São Paulo: Globo, 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 1994.

OBRAS CONSULTADAS

CAVALCANTI, Francisco; MISUMI, Jorge Yoshio; RUDGE, Luiz Fernando. **Mercado de capitais**: O que é, como funciona. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

COLLI, Jose Alexandre; FONTANA, Marino. **Contabilidade bancária**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

CREDIP, Cooperativa de Credito do Centro Sul Rondoniense. **Estatuto social**. Pimenta Bueno, 2007.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro**: produtos e serviços. 13. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

NIYAMA, Jorge Katsumi; GOMES, Amaro L. Oliveira. **Contabilidade de instituições Financeiras**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

APENDICE A. Entrevista realizada com os caixas na Credip – Cooperativa de Crédito do Centro Sul Rondoniense, referente aos controles internos adotados pela instituição para verificação quanto ao seu cumprimento.

1. Você tem conhecimento das alçadas para pagamentos de cheques e outros papéis pelo caixa?
- () Sim, conheço.
 - () Não, nunca ouvi falar.
 - () Tenho uma vaga idéia do valor.

Justificativa.

2. Você obedece a alçada estabelecida pelo Manual da Tesouraria no que se refere ao pagamento de cheques e outros papéis?
- () Sempre obedeco.
 - () Normalmente obedeco.
 - () Não tenho conhecimento da alçada.

Justificativa.

3. Você já presenciou pessoas não autorizadas transitando na área restrita a bateria de caixas?
- () Nunca vi ninguém não autorizado.
 - () Vi por poucas vezes.
 - () Vejo constantemente pessoas não autorizadas na bateria de caixas.

Justificativa.

4. A entrega e retirada de numerário dos caixas à tesouraria são registradas através de boletim ou livro de controle?
- () Sempre.
 - () Quase sempre.
 - () Nunca.

Justificativa.

5. Sempre que seu caixa acumula valores superiores a R\$ 5.000,00 em dinheiro, o excedente é enviado a tesouraria?
- () Sim, toda vez que ultrapassa eu envio.
 - () Envio somente quando sobra tempo.
 - () Apenas quando o valor chega a duas ou mais vezes este limite.
 - () Nunca envio.

Justificativa.

6. O nível de acesso dos caixas ao sistema, por meio de senhas, é compatível com suas funções?
- () Totalmente.
 - () Parcialmente.

() Não é compatível.

Justificativa.

7. Você tem conhecimento da política de uso de senha de um colega por um outro colega?

() Sim, sempre acontece.

() Não, nunca acontece.

() Raras vezes acontecem.

Justificativa.

8. Qual o procedimento adotado pelo caixa com relação às sobras de caixa?

9. E com relação às faltas de caixa?

10. Qual é o tratamento dado e o procedimento adotado pelo caixa em vista aos documentos perdidos ou extraviados?

APENDICE B. Entrevista realizada com o Responsável pelos caixas na Crei Cooperativa de Credito do Centro Sul Rondoniense, referente aos controles internos adotados pela instituição para verificação quanto ao seu cumprimento.

1. Qual o procedimento adotado pelo encarregado dos caixas quanto às sobras de caixa?

2. E com relação às faltas?

3. A reclamação de valores advindos de sobras de caixa é feita através de pedido por escrito?
 - () Sempre é feito por escrito.
 - () Na maior parte das ocasiões é feita o pedido por escrito.
 - () Quase nunca é feito por escrito.
 - () Nunca é feito por escrito.

Justificativa.

4. A devolução destes valores passa por autorização da diretoria da cooperativa?
 - () Sim, todas as vezes.
 - () Não, é o gerente quem autoriza.
 - () Não, o encarregado se responsabiliza.
 - () Não, o caixa se responsabiliza.
 - () Existe outra forma.

Justificativa.

5. Os documentos extraviados são tratados como diferença de caixa?
 - () Sim, todas as vezes que falta algum documento.
 - () Não, nunca foi tratado assim.
 - () Algumas situações ao tratadas com diferença e outras não.

Justificativa.

6. São elaborados processos (dossiê) no sumiço ou extravio de documentos?
 - () Sim, sempre.
 - () Sim, quase sempre.
 - () Não, poucas vezes.
 - () Não, nunca.

Justificativa.